

HUISHOUELIJK REGLEMENT

ADVIESRAAD SOCIAAL DOMEIN GEMEENTE OOSTSTELLINGWERF

Artikel 1. Begrippen

1. In dit Huishoudelijk Reglement wordt verstaan onder:
 - a. *verordening*: Verordening Adviesraad Sociaal Domein gemeente Ooststellingwerf, vastgesteld bij raadsbesluit d.d. 15 december 2015.
2. Alle begrippen die in dit Huishoudelijk Reglement worden gebruikt, en die niet nader worden omschreven, hebben dezelfde betekenis als in de verordening.

Artikel 2. Algemeen

1. Dit Huishoudelijk Reglement geeft uitvoering aan het bepaalde in art. 10 van de verordening en vormt een aanvulling op een aantal bepalingen uit de verordening.

Artikel 3. Dagelijks Bestuur (DB)

1. De voorzitter maakt deel uit van de Adviesraad maar wordt door het college in functie benoemd.
2. De leden van de Adviesraad kiezen uit hun midden een vicevoorzitter, een secretaris en een penningmeester.
3. De voorzitter, de vicevoorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen het Dagelijks Bestuur (DB).

Artikel 4. Voorzitter

1. De voorzitter leidt de vergaderingen van de Adviesraad en heeft een specifieke taak in het representeren van de Adviesraad.
2. De voorzitter geeft leiding aan de uitvoering van de taken van de Adviesraad.
3. De voorzitter, de vicevoorzitter, de secretaris en de penningmeester bereiden samen de vergaderingen van de Adviesraad voor in samenwerking met de ambtelijk secretaris.
4. De voorzitter tekent samen met de secretaris de notulen, na goedkeuring van de Adviesraad.
5. Uitgaande post met een officiële status wordt door de voorzitter en de secretaris getekend.
6. Bij afwezigheid van de voorzitter neemt de vicevoorzitter alle taken waar.

Artikel 5. Secretaris

1. De secretaris, de voorzitter, de vicevoorzitter en de penningmeester bereiden samen de vergaderingen van de Adviesraad voor in samenwerking met de ambtelijk secretaris.
2. De secretaris is verantwoordelijk voor uitnodiging, agenda, notulen van vergaderingen, inkomende en uitgaande post, archivering, jaarverslag en het werkplan.
3. De secretaris mandateert de in lid 2 genoemde activiteiten aan de ambtelijk secretaris.
4. De secretaris tekent samen met de voorzitter de notulen, na goedkeuring van de Adviesraad.
5. Uitgaande post met een officiële status wordt door de secretaris en de voorzitter getekend.

Artikel 6. Penningmeester

1. De penningmeester, de voorzitter, de vicevoorzitter en de secretaris bereiden samen de vergaderingen van de Adviesraad voor in samenwerking met de ambtelijk secretaris.
2. De penningmeester is belast met het opstellen van een begroting en jaarrekening, het bijhouden van de boekhouding en het financieel archief, het doen van betalingen, bewaking van het toegewezen budget en het onderhouden van contacten met de betrokken ambtenaren in het kader van zijn taakuitoefening.

Artikel 7. Ambtelijk secretaris

1. Overeenkomstig artikel 6 van de verordening zorgt het college voor een ambtelijk secretaris.
2. De ambtelijk secretaris verricht de in artikel 5, lid 2, genoemde werkzaamheden.
3. Verder zorgt de ambtelijk secretaris voor bewaking van de voortgang en afhandeling van adviezen van de Adviesraad en zorgt hij/zij in het algemeen voor een goede ondersteuning van de Adviesraad.

Artikel 8. Rooster van aftreden

1. De Adviesraad stelt een rooster van aftreden op waarbij de bepalingen in de verordening en de bepalingen in dit Huishoudelijk Reglement in acht worden genomen.

Artikel 9. Vergaderingen

1. De Adviesraad vergadert minimaal acht keer per kalenderjaar. Het vergaderschema wordt bij voorkeur voorafgaand aan dat kalenderjaar vastgelegd.
2. De oproep voor de vergadering gebeurt minimaal zeven dagen van tevoren, de dag van de vergadering niet meegerekend. De oproep vermeldt datum, tijdstip en plaats van de vergadering, alsmede de agenda.
3. Relevante vergaderstukken en de notulen van de vorige vergadering worden eveneens ten minste zeven dagen voor de vergadering aan de leden aangeboden.
4. Ieder lid heeft het recht onderwerpen voor de Adviesraad te agenderen, al dan niet vergezeld van een voorstel. Agendapunten moeten minimaal acht dagen voor de vergadering schriftelijk worden ingediend bij de secretaris.
5. Wanneer men als lid verhinderd is de vergadering bij te wonen, moet dit vooraf worden gemeld aan de secretaris.
6. De adviesraad kan personen, vanwege hun deskundigheid op een bepaald terrein, verzoeken de vergadering bij te wonen als adviseur. De adviseur heeft geen stemrecht.

Artikel 10. Besluitvorming, stemrecht en stemprocedure

1. Besluiten worden, tenzij anders bepaald, met een gewone meerderheid van stemmen genomen wanneer minimaal twee-derde van de zittende leden aanwezig is. Is dit niet het geval, dan moet binnen een week een nieuwe vergadering worden uitgeschreven waar, ongeacht het aantal aanwezige leden, over agendapunten uit de voorgaande vergadering beraadslaagd of besloten kan worden.
2. Stemmingen over zaken gebeuren mondeling, over personen schriftelijk.
3. Ieder lid heeft het recht tot het uitbrengen van één stem.
4. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.
5. Bij het staken van de stemmen, wordt het besluit tot een volgende vergadering uitgesteld. In die vergadering wordt bij wederom staken van de stemmen het voorstel geacht niet te zijn aangenomen.
6. Bij hoge uitzondering kan de Adviesraad ook buiten de vergadering besluiten nemen, mits alle leden in de gelegenheid zijn gesteld schriftelijk, per fax of per e-mail hun mening te uiten en geen van de leden bezwaar maakt tegen deze wijze van besluitvorming.

Artikel 11. Themagroepen

1. De adviesraad stelt de volgende themagroepen samen:
 - a. Werk en Inkomen
 - b. Zorg, Welzijn en Wonen
 - c. Participatie en leefbaarheid
 - d. Jeugd en jeugdhulp
2. De themagroepen hebben tot taak:
 - De landelijke- en lokale ontwikkelingen actief bij te houden.
 - Het onderhouden van contacten met ambtenaren, organisaties en burgers.
 - Zicht te krijgen op de consequenties van het gevoerde beleid voor de burger.
 - Adviezen voor te bereiden.
 - Verslag uit te brengen aan de Adviesraad.
3. De themagroepen regelen zelf hun vergaderingen.

Artikel 12. Werkgroepen

1. Voor thema's die tijdelijke aandacht vragen kan de Adviesraad een werkgroep instellen.
2. De werkgroepen regelen zelf hun vergaderingen.
3. Tijdelijke werkgroepen sluiten hun werkzaamheden af met een eindrapportage van hun bevindingen aan de Adviesraad.

Artikel 13. Werkplan

1. Ieder jaar stelt de Adviesraad voor 1 november een werkplan op voor het komende jaar.
2. In het werkplan wordt aangegeven welke onderwerpen aan de orde komen in het komend jaar, welk doel wordt beoogd en welke prioriteiten daarbij worden gesteld. Onderdeel van het werkplan is tevens de noodzakelijke tijdsplanning.

Artikel 14. Jaarverslag

1. Het jaarverslag bevat tenminste de namen van de leden van de Adviesraad.
2. Het jaarverslag bevat de bevindingen van de jaarlijkse evaluatie van de Adviesraad, de gevraagde en ongevraagde adviezen en de eventueel behaalde resultaten.
3. Het jaarverslag wordt ter informatie toegestuurd aan het college.

Artikel 15. Vertegenwoordiging

1. Het Dagelijks Bestuur vertegenwoordigt in voorkomende gevallen de Adviesraad ten aanzien van procedurele of ceremoniële aangelegenheden.
2. Indien het Dagelijks Bestuur optreedt in procedurele of ceremoniële aangelegenheden wordt daarvan verslag gedaan aan de Adviesraad.

Artikel 16. Wijziging van het Huishoudelijk Reglement

1. Het Huishoudelijk Reglement kan alleen gewijzigd worden bij besluit van de Adviesraad met twee-derde van de meerderheid van de totaal uit te brengen stemmen.

Artikel 17. Slotbepalingen

1. De verordening vormt de basis van dit reglement. In gevallen waarin dit Huishoudelijk Reglement niet voorziet, wordt teruggegrepen op de verordening.
2. Dit Huishoudelijk Reglement treedt in werking met ingang van 1 januari 2016.